



CancunMUN

START THE WAVE

by International American School of Cancun

Procedimiento Parlamentario de Senado

Cuestiones:

Cuestión de orden	Oponerse al procedimiento o reconocer el error de otro senador o la mesa directiva.
Cuestión de información	Hacer una pregunta al orador a través de los moderadores.
Subsecuente	Formular una nueva pregunta después de que el orador haya respondido a la cuestión de información.
Cuestión de aclaración	Pedir información a los moderadores (la hora, horario, procedimiento, etc.).
Cuestión de privilegio personal	Comentar/quejar sobre alguna circunstancia no relacionada con el debate (ej. ruido, temperatura del salón, baño).

Mociones:

Moción	Cómo decirlo	Propósito
Moción para abrir/reabrir la sesión	“Moción para abrir/reabrir la sesión.”	Oficialmente poner en sesión al Senado. Deberá hacerse después de cada pase de lista, incluso después de los recesos.
Moción para establecer la agenda	“Yo propongo una moción para establecer la agenda al tópico (letra del tópico y su nombre).”	Empezar la discusión de uno de los temas.
Moción para abrir la lista de oradores	“Yo hago una moción para abrir la lista de oradores por el tiempo de...” (Establecer el tiempo para cada orador, el número de preguntas y el número de subsecuentes).”	Abrir la lista de oradores. Los senadores podrán ser agregados al levantar sus pancartas o mandar una nota a los moderadores posteriormente. La lista de oradores se mantendrá abierta si es que no se aprueba una moción para cerrarla.
Moción para abrir una sesión extraordinaria de preguntas	“Moción para abrir una sesión extraordinaria de preguntas con (número de	Abrir una serie de preguntas para un orador después de que el número de preguntas

	preguntas).”	establecidas previamente se ha alcanzado, y los senadores quieren seguir preguntando. El número de subsecuentes se mantiene. Esta serie de preguntas también debe de ser aceptada por el orador.
Moción para abrir un debate moderado.*	“Propongo una moción para abrir un debate moderado por el tiempo de... (cantidad de tiempo).”	Debatir entre senadores bajo la supervisión de la mesa directiva. Los senadores deberán alzar sus pancartas y esperar a ser llamados. Al ser llamados, los senadores tendrán que alzarse y participar.
Moción para abrir un debate no moderado.*	“Realizó una moción para abrir un debate moderado por el tiempo de... (cantidad de tiempo) con el propósito de (propósito).”	Un debate libre entre senadores supervisados por la mesa. En este tiempo los senadores pueden trabajar en sus resoluciones. Podrán moverse libremente alrededor de la sala y reunirse con otros para ser signatarios o patrocinadores.
Moción para cerrar la lista de oradores.	“Yo propongo una moción para cerrar la lista de oradores.”	Cerrar la lista de oradores y seguir con el debate. La lista puede ser reabierta, pero los oradores que ya han pasado no podrán pasar otra vez.
Moción para introducir la hoja de trabajo	“Hago una moción para introducir esta hoja de trabajo.”	Entregar la hoja de trabajo al presidente para revisión. La misma hoja puede ser revisada y otra vez ser introducida.
Moción para introducir el borrador de la resolución.	“Hago una moción para introducir este borrador de resolución.”	Entregar el borrador de la resolución al presidente para revisión. El mismo borrador puede ser revisado y otra vez ser introducido.
Moción para introducir la resolución*	“Hago una moción para introducir la resolución (nombre de la resolución).”	Presentar la Resolución al comité.

Moción para abrir la votación con respecto a las resoluciones.	“Moción para abrir la votación con respecto a las resoluciones.”	Abrir el procedimiento de votación para las diferentes resoluciones.
Moción para dejar pendiente el tema.	“Sugiero una moción para dejar pendiente el tema.”	Cerrar el tema previamente discutido para que el comité pueda seguir con el siguiente tema. Esta moción solamente aplica después de que las resoluciones estén escritas.
Moción para suspender la sesión	“Realizó una moción para suspender la sesión hasta... (establecer el tiempo de la próxima sesión, o por ejemplo ‘hasta que termine el desayuno’).”	Suspender la sesión hasta que sea hora de la siguiente sesión.
Moción para cerrar la sesión	“Moción para cerrar la sesión.”	Cierra la sesión indefinidamente. Utilizada solo al final de la conferencia.

La Mesa deberá aprobar el punto o moción antes de que contiúen los senadores

Formas de ceder el tiempo:

Ceder el tiempo a la mesa	“Cedo mi tiempo a la mesa.”	Elimina el tiempo restante después haber terminado el discurso en la lista de oradores antes de que se acabe el tiempo.
Ceder el tiempo a preguntas	“Cedo mi tiempo a preguntas.”	Usar el tiempo restante para preguntas además de las preestablecidas en la lista de oradores.
Ceder el tiempo a un delegado	“Cedo mi tiempo al senador (nombre del senador).”	Dar el tiempo restante a otro senador para que él/ella pueda hablar. Este tiempo tiene que ser aceptado por el senador quien lo recibirá.

Estas formas de ceder el tiempo solo aplican cuando está abierta la lista de oradores.

Notas:

- ❖ “Mesa” o “Mesa Directiva” son maneras de dirigirse al director y moderador en conjunto.
- ❖ Los senadores podrán usar pronombres personales (yo, tú, él/ella) ya que representan a individuos y no países en este comité. Los senadores serán identificados por sus apellidos.
- ❖ Los senadores podrán mandar notas a la mesa directiva para anotarse en la lista de oradores, mencionar si están presentes y votar si no llegaron al pase de lista o para puntos de privilegio personal. Los pajes de la conferencia asistirán pasando las notas.
- ❖ Adicionalmente, los senadores podrán mandar notas entre sí para formar alianzas o discutir ideas durante el debate moderado. Estas notas primero deberán ser mandadas a la mesa y aprobadas por el director o moderador.
- ❖ Para que cualquier moción sea contemplada, todos los senadores deberán estar en orden en sus lugares asignados (excepto para introducir documentos a la mesa). Si un debate no moderado termina, los senadores deberán regresar a sus lugares.
- ❖ Si un senador no sabe cuánto tiempo sería apropiado para establecer en una moción, puede decir “por el tiempo que la mesa/director recomiende” y luego restablecer su moción una vez que responda la mesa.